



Funded by the European Union
Ֆինանսավորվում է Եվրոպական միության կողմից



Yerevan

ՇՐՋԱՆԱԶԼ ՍՏԱՐՏԱՓԻ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՆԵՐ CIRCULAR STARTUP GRANTS

Ուղեցույց. Ինչպես կազմել մանրամասն բյուջե դրամաշնորհն օգտագործելու համար Guideline: How to Create a Detailed Budget for Using the Grant

The English version is below.

1. Բյուջեն պետք է բաժանված լինի ծախսերի 4 բաժինների՝

- Մարդկային ռեսուրս. Անձնակազմի աշխատավարձերը
- Ճամփորդություն. Ճամփորդության և ուղևորափոխադրման հետ կապված ցանկացած ծախս՝ ներառյալ ավիատոմսը, օրավարձը, կացարանը գործուղումների ընթացքում և ավտոմեքենայով փոխադրումները
- Սարքավորումներ և պարագաներ. Սարքավորումների կամ պարագաների գնման կամ վարձույթի հետ կապված ցանկացած ծախս
- Այլ ծախսեր. Ցանկացած այլ ծախս՝ ներառյալ մարքեթինգը և գովազդը, իրավաբանական և հաշվապահական վճարները, անհրաժեշտ թույլտվություններն ու լիցենզիաները և այլն

2. Թվարկեք կոնկրետ ծախսերն ու հաշվարկած արժեքները յուրաքանչյուր բաժնի համար: Նշեք բյուջեի համապատասխան տողը: Եղեք հնարավորինս մանրամասն, կոնկրետ և համոզվեք, որ բոլոր ծախսերը հաշվառված են:

3. Բյուջեի յուրաքանչյուր տողի համար ներկայացրեք հետևյալ տեղեկատվությունը՝
- Միավորը. Նշեք չափման միավորը բյուջեի տողի համար (օրինակ՝ ժամեր, ամիսներ կամ ըստ ապրանքի)
 - Միավորի քանակը. Նշեք բյուջեի տողի համար անհրաժեշտ միավորների քանակը
 - Միավորի արժեքը (ՀՀ դրամով). Նշեք բյուջեի տողի միավորի արժեքը ՀՀ դրամով
 - Ընդամենը արժեքը. Ավտոմատ հաշվարկեք բյուջեի յուրաքանչյուր տողի ընդհանուր արժեքը՝ բազմապատկելով միավորի արժեքը միավորի քանակով

4. Ավելացրեք յուրաքանչյուր բաժնի համար նախատեսված ծախսերը՝ յուրաքանչյուրի ենթագումարը ստանալու համար, և հետո գումարեք ենթագումարները՝ պրոեկտի, ծրագրի կամ իրադարձության ընդհանուր գումարը ստանալու համար:

English instructions:

1. The budget should be broken down by four categories of costs:
 - Human Resources: Salaries and wages for staff.
 - Travel: Any costs related to travel and transportation, including airfare, per diem, accommodation during business trips and ground transportation.
 - Equipment and Supplies: Any costs related to the purchase or rental of equipment or supplies.
 - Other Costs: Any other expenses, including marketing and advertising, legal and accounting fees, and any necessary permits or licenses.
2. For each category, list the specific costs and their estimated amounts. For each cost, assign a budget line accordingly. Be as detailed and specific as possible, and ensure that all costs are accounted for.

3. For each budget line, include the following information:
 - Unit: Specify the unit of measurement for the budget line (e.g. hours, months, per item).
 - Number of Units: Indicate the number of units required for the budget line.
 - Unit Value (in AMD): Provide the unit cost of the budget line in Armenian Dram.
 - Total Value: Automatically calculate the total value for each budget line by multiplying the Number of Units by the Unit Value.
4. Add up the total estimated costs for each category to arrive at a subtotal for each category, and then add up the subtotals to arrive at a total budget for the project, program, or event.

Օրինակը՝ հաջորդ էջում
Example on the next page

Budget Line	Cost	Unit	Number of Units	Unit Value (in AMD)	Total Value (in AMD)
1.	Human Resources				
1.1	Project Manager	1 FTE	12 months	1,000,000	12,000,000
1.2	Administrative Assistant	1 FTE	12 months	500,000	6,000,000
	Subtotal				18,000,000
2	Travel				
2.1	Airfare	Round-trip	10 people	150,000	1,500,000
2.2	Transportation	Trips	200	10,000	2,000,000
	Subtotal				3,500,000
3	Equipment and Supplies				
3.1	Office Supplies	N/A	N/A	500,000	500,000
3.2	Computer and Software	month fee	10 months	400,000	4,000,000
3.3	Office tables	table	10 tables	30,000	300,000
	Subtotal				4,800,000
4	Other Direct Costs				

4.1	Rent	Months	12	250,000	3,000,000
4.2	Marketing and Communications	Months	12	100,000	1,200,000
4.3	Legal and Accounting Services	Months	12	150,000	1,800,000
	Subtotal				4,000,000
Total					31,300,000